

Постановление Администрации г. Липецка от 28 марта 2019 г. N 506 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление Администрации г. Липецка от 28 марта 2019 г. N 506
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством деятельности без проведения торгов"**

С изменениями и дополнениями от:

26 июля 2019 г.

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов" ([приложение](#)).

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Липецка от 26 июля 2019 г. N 1370

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка К.В. Рыжкова.

Глава города Липецка

С.В. Иванов

**Приложение
к [постановлению](#)
администрации города Липецка
от 28.03.2019 N 506**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители).

За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города Липецка) (www.lipetskcity.ru) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления и многофункциональных центров (далее - МФЦ) содержатся в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также [сайте](#) администрации города Липецка.

На [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), на [сайте](#) администрации города Липецка размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

информация о местах оказания муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [сайте](#) администрации города Липецка о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) (для физических лиц) и [приложением N 3](#) (для крестьянских (фермерских) хозяйств) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для возврата заявления, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес [сайта](#) администрации города Липецка и электронной почты Управления;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города Липецка должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 N 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов Управление осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 96 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства от 25.06.2012 N 634);

[приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 N 7);

[приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - приказ Минэкономразвития от 27.11.2014 N 762);

[решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 30.10.2012 N 541 "О Положении о порядке определения цены земельных участков, их оплаты при продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Липецк, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках";

[решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 26.10.2010 N 131 "О Положении о порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка, порядке, условиях и сроках ее внесения и об установлении ставок арендной платы за земельные участки, расположенные в границах города Липецка";

[решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 05.07.2016 N 184 "О Положении об управлении имущественных и земельных отношений администрации города Липецка".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении земельного участка (предварительном согласовании предоставления земельного участка) по форме, установленной в [приложении N 2](#) (для физических лиц) и [приложении N 3](#) (для крестьянского (фермерского) хозяйства) к административному регламенту (далее - заявление). При личном обращении непосредственно в Управление, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со [статьей 11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями приказа Минэкономразвития от 27.11.2014 N 762;

2) в случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 16, 17](#) административного регламента, могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) при предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов и информации (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

19. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для возврата заявления является:

заявление не соответствует требованиям [пункта 16](#) административного регламента;

заявление подано в иной орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 17](#) административного регламента.

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Управлении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, в случае, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день поступления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через [РПГУ](#), и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем муниципальную услугу (его наименование и режим работы).

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

возможность подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете [РПГУ](#) при обращении за услугой через МФЦ;

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае обращения за предварительным согласованием предоставления земельного участка, при получении решения о предварительном согласовании земельного участка, и при обращении за предоставлением земельного участка и при получении договора купли-продажи или аренды земельного участка (в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем не должно превышать четырех раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга может быть оказана через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [РПГУ](#).

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства от 25.06.2012 N 634, [приказом](#) Минэкономразвития от 14.01.2015 N 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

[электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя);

усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя [электронной подписью](#) либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на [РПГУ](#) интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

36. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

37. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

38. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

39. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица Управления, работника МФЦ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

40. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [приложением N 4](#) к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата;

рассмотрение заявления на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление земельного участка и подготовка, направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

22. Прием и регистрация заявления и документов

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с [пунктами 16, 17](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись.

В случае представления документов посредством [РПГУ](#) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о приеме и регистрации заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

23. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела договорных отношений (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела договорных отношений Управления, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела рассматривает заявление на наличие или отсутствие оснований для возврата, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

43.1. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект уведомления о возврате заявления и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

43.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение:

- о рассмотрении заявления на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка);

- о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является:

- направление уведомления о возврате заявления;
- принятие решения о рассмотрении заявления на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка);

- принятие решения о формировании межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении о возврате заявления в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является принятия решения о рассмотрении заявления на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка).

Специалист Отдела рассматривает заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

44.1. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о решении о приостановлении срока рассмотрения заявления в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

44.2. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов.

Максимальный срок административной процедуры 6 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- принятие и направление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;
- принятие решения о формировании межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о приостановлении срока рассмотрения заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе необходимых документов, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента.

Специалист Отдела подготавливает запросы о предоставлении документов, установленных [пунктом 18](#) административного регламента и направляет в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти, в том числе территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов по средствам межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

46.1. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует сведения о решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дней.

Специалист Отдела направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

46.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение:

об обеспечении опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

о подготовке, направлении проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек).

Максимальный срок административной процедуры 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

- принятие решения об обеспечении опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

- принятие решения о подготовке, направлении проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об

отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

27. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка

47. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и принятие решения об обеспечении опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела подготавливает извещения о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) города Липецка и для размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru/>) (далее - официальный сайт Российской Федерации), а также на [сайте](#) администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и передает их на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела визирует извещение о предоставлении земельного участка и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист Отдела размещает извещение о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города Липецка, и размещает указанное извещение на официальном сайте Российской Федерации, а также на [сайте](#) администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка и размещение извещения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

28. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление земельного участка и подготовка, направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

48. Основаниями для начала административной процедуры является наличие или отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

49. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили:

49.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ), специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании в

форме постановления администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации и передает его начальнику Управления.

Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает указанный документ на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Подписанное главой города Липецка постановление администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок административного действия 4 календарных дня.

Специалист Отдела направляет заявителю постановление администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка для обеспечения выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает постановление администрации города Липецка о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения соответствуют [подразделам 22, 23, 25, 26](#) административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

Начальник Отдела визирует проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

49.2. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней.

Начальник Отдела визирует проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

50. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

Специалист Отдела осуществляет одно из следующих действий:

готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Управление обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист Отдела передает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник Управления подписывает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист Отдела направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 42 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие поданных заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе; необходимость образования испрашиваемого земельного участка или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

Результатом административной процедуры является:

проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

51. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) не осуществляется.

52. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

52.1. Заявление в форме электронного документа представляется посредством заполнения электронной формы запроса на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На [РПГУ](#) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

52.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

52.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 16, 17](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные [пунктах 16, 17](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [РПГУ](#).

53. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством [РПГУ](#) в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [РПГУ](#) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, статус запроса заявителя в личном кабинете на [РПГУ](#) обновляется до статуса "принято".

54. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

55. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

56. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

56.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [РПГУ](#) по выбору заявителя.

56.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

59. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

60. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с приказом начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

61. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

64. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, мфц, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

35. Предмет жалобы

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, в том числе не предусмотренных административным регламентом;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

36. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка: 398001, ул. Советская, д. 5, тел: 8 (4742) 23-93-17, начальнику Управления: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1, кабинет N 223, тел. 8 (4742) 23-91-23, факс 8 (4742) 23-93-44.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Липецка, Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [сайта](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также принятой при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте регистрации юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, а также случаи оставления жалобы (обращения, заявления) без ответа

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

74. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

75. Заявление может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

76. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

77. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

40. Результат рассмотрения жалобы

79. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

82. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном действующим законодательством.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) администрации города Липецка, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

85. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

В.С. Андреева

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации г. Липецка от 26 июля 2019 г. N 1370
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к [административному регламенту](#) предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством
деятельности без проведения торгов"

Сведения

о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений МФЦ

С изменениями и дополнениями от:

26 июля 2019 г.

Адрес Управления: 398019, г. Липецк, Театральная пл., д. 1.

Телефон/факс: 23 91 23; 23 93 44.

Телефон специалиста Отдела: (4742) 23 93 45, (4742) 23-95-77

График приема в Управлении по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): понедельник - четверг 9.00 - 17.00, пятница 9.00 - 15.00.

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты Управления (e-mail): uizo@cominfo.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.lipetskcity.ru.

Структурные подразделения МФЦ:

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Липецкий центральный МФЦ	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, 8 (4742) 25-77-25, lipetsk@umfc.ru
2.	Липецкий городской отдел N 1 МФЦ	398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45 а, 8 (4742) 38-83-90, tepetrika@umfc.ru
3.	Липецкий городской отдел N 2 МФЦ	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 а, 8 (4742) 72-72-76, krivenkova@umfc.ru
4.	Липецкий городской отдел N 3 МФЦ	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, 8 (4742) 48-39-01, mfc_sokol@umfc48.ru

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ). понедельник - четверг 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00. Без перерыва.

В.С. Андреева

Приложение N 2
к [административному регламенту](#) предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством
деятельности без проведения торгов"

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений администрации города
Липецка

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактные данные: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок (предварительно согласовать предоставление земельного участка) с кадастровым (условным) номером:

_____,
площадью _____ кв. м., с его целевым использованием

_____,
на праве аренды (собственности) сроком на _____,
без проведения торгов на основании _____,

_____,
(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа, предусмотренных [пп. 10 п. 2 ст. 39.3](#), [пп. 15 п. 2 ст. 39.6](#) или [ст. 39.18](#) Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

☐	непосредственно при личном обращении;
☐	посредством почтового отправления.

Приложение *(1):

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы
заявителя, представителя
заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись) (фамилия, инициалы)

В.С. Андреева

Приложение N 3
к [административному регламенту](#) предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, осуществления

**крестьянским (фермерским) хозяйством
деятельности без проведения торгов"**

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений администрации города
Липецка

(Ф.И.О.)

(наименование)

(адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(ИНН/ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(почтовый адрес и(или) адрес электронной почты)

(телефон для связи с заявителем)

Заявление *(2)

Прошу предоставить земельный участок (предварительно согласовать предоставление земельного участка) с кадастровым (условным) номером:

_____,
площадью _____ кв. м., с его целевым использованием

_____,
на праве аренды (собственности) сроком на _____,
без проведения торгов на основании _____,

_____,
(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа,
предусмотренных [пп. 10 п. 2 ст. 39.3](#), [пп. 15 п. 2 ст. 39.6](#) или [ст. 39.18](#) Земельного кодекса РФ)

Способ получения результата:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ☐ | непосредственно при личном обращении; |
| ☐ | посредством почтового отправления. |

Приложение:

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись) (фамилия, инициалы)

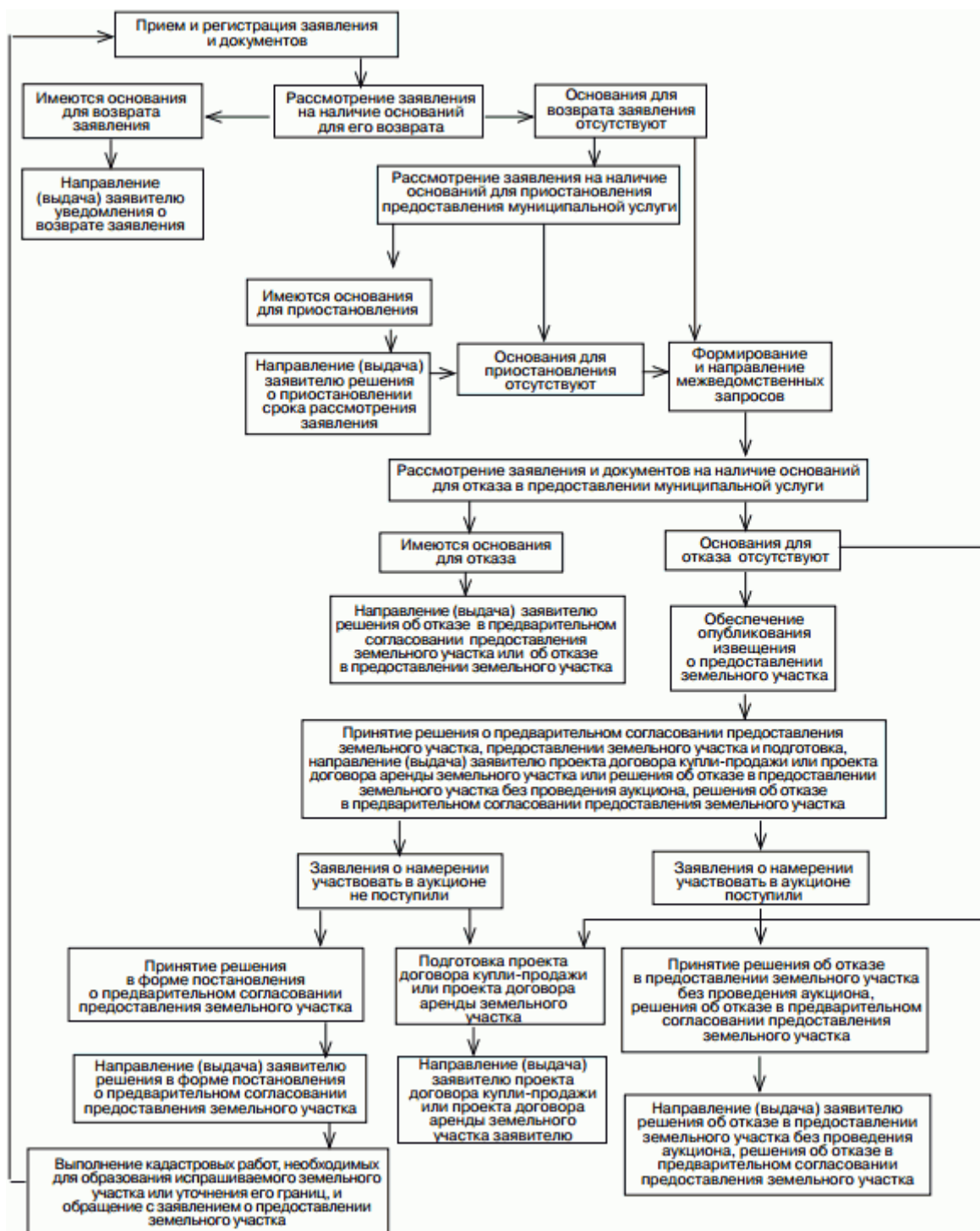
В.С. Андреева

Приложение N 4
к [административному регламенту](#) предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных

**участков, находящихся в муниципальной собственности,
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством
деятельности без проведения торгов"**

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов"**



В.С. Андреева

* (1) Указывается при наличии

* (2) Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем организации (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

